

Karar Tarihi 06/06/2013	Karar No. 2013/	Kararın Konusu	Meclis Karar Özetleri.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Belediye Başkanı Emin Halebak, Aza Ş. Koray Şentürk, Kevser Özkan, Murat Gerenli, Şehbender Öztürk, Leyla Güncer, Abbas Şen, R. Yusuf Pişkinoglu, Öner Çavaş, Sevda Ersin, Feridun Ergin, İsmail Yurdatapan, Çağrı Filiz, Hüseyin Kırıcıoğlu, Murat Gerdeme, Sevcan Durmaz, Gürbüz Uzunerden, Erdoğan Kamacı, Hasan İsmailler, Aydın Ersin.		

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2013 DÖNEMİ HAZİRAN AYI TOPLANTISI
İKİNCİ BİRLEŞİM BİRİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS KARAR ÖZETLERİDİR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Haziran 2013 ayı mutad toplantılarının İkincisi için, 06/06/2013 Perşembe günü, saat: 20.00'de, gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkanı Emin HALEBAK'ın başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Ata İş Merkezi 4. Kat Toplantı Salonunda toplandı.

Toplantıya, aza'dan Tanju GÖKTAŞ, Ayşen SUNAR ve Tanzer KOÇ'un mazeretlerine binaen, aza'dan Levent DEDEOĞLU, Fikret DÜVENCİ ve M. Gürel BALKAN'ın bila mazeret iştirak etmedikleri görüldü.

Karar No: 2013/97

Gündemin İkinci maddesinde, İmar Komisyonu ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 30/04/2013 tarih ve 3704 sayılı Otopark Bedellerinin Tahakkuk ve Tahsil Esasları ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

28/04/2011 tarih ve 27918 Sayılı Resmi Gazetede Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tarafından Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri yayımlandığından "Otopark Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereğince Otopark Bedelinin Tahakkuk ve Tahsilinde uygulanmak üzere GRUP ve TARİFE ORANININ belirlenmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede; 28/04/2011 tarih ve 27918 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tarafından Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri Hakkında Tebliğ" in, 3. Sınıf Yapılar başlığının, A Grubu Yapılar adı altında yer alan "Katlı garajlar" olarak belirtilen otopark yapı yaklaşık birim maliyeti ile hesaplanan ve tahsiline ilişkin, Otopark Yönetmeliği Hakkında Genel Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğin 4. maddesinin (a) bendi gereği; Lüleburgaz Merkez ve Durak Mahallesi için grubunun "6. grup" olarak belirlenerek, tarifedeki "bedelin % 50'sinin otopark bedeli olarak alınması"nın uygun olacağı şekliyle, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/98

Gündemin Üçüncü maddesinde, İmar Komisyonu ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 03/06/2013 tarih ve 4466 sayılı Kamulaştırma (1265 Ada, 1 Parsel) ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

07.05.2013 tarihli dilekçe ile Belediyemize müracaat eden, Enver ÇELİK ve müşterekleri, İlçemiz Kurtuluş (Yıldız) Mahallesinde bulunan 4.227,00 m2 alanlı 1265 ada, 1 parsel numaralı taşınmazın tamamının tasdikli imar planında "**Pazaryeri Alanında**" kaldığı belirtilerek, söz konusu alanın hisseleri oranında kamulaştırılması talep edilmektedir.

Yapılan incelemede; 1265 ada, 1 parselin Belediyemiz adına, 5393 sayılı Belediye Kanununun İkinci Kısım, Birinci Bölümünde yer alan Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri konulu 18. maddenin (e) fıkrasına istinaden, hisseleri oranında 6' ncı Beş Yıllık İmar Programına dahil edilerek, kamulaştırılmasının uygun olacağı şekliyle, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/99

Gündemin Dördüncü maddesinde, İmar Komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 03/06/2013 tarih ve 4461 sayılı Plan Tadilatı (431 Ada, 35 Parsel) ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Lüleburgaz Mal Müdürlüğü, Milli Emlak Servisi'nin 28/05/2013 tarih ve 1937 sayılı yazısı ile; İlçemiz 8 Kasım Mahallesi, İstasyon Caddesi üzerinde bulunan 7.005 m² alanlı Maliye Hazinesi adına kayıtlı bulunan, tasdikli imar planında Belediye Hizmet Alanında kalmakta olan 431 ada 35 parselin 15/11/2007 tarih ve 2007/11-3-1-87 sayılı Meclis Kararı ile Kamu Hizmet Alanına dönüştürüldüğünü, ancak 06/02/2009 tarih ve 2009/2-2-1-59 sayılı Meclis Kararı ile söz konusu taşınmazda yeniden plan tadilatı yapılarak Kamu Hizmet alanından Belediye Hizmet Alanına dönüştürüldüğü belirtilmiştir.

Belediye Hizmet Alanında kalan söz konusu 431 ada, 35 parselin 2008/927 sayılı Danıştay Altıncı Dairesinin kesinleşmiş kararında olduğu gibi imar plan tadilatı yapılarak Kamu Hizmet Alanına dönüştürülmesi istenilmiştir.

Paftasında ve yerinde yapılan incelemede, tasdikli imar planında Belediye Hizmet Alanında kalan söz konusu 431 ada, 35 parselde; fonksiyon kullanımının bir bütün olarak ele alınması gerektiğinden tescil harici alanın, 197 parsel, 216 parsel, 286 parsel ile 65, 64 ve 32 parsellerin bu kullanım alanına denk gelen kısımlarının tevhit edilmesi şartıyla ekli krokide gösterildiği gibi plan tadilatı yapılarak, "Kamu Hizmet Alanına" dönüştürülmesinin uygun olacağı şekliyle, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/100

Gündemin Beşinci maddesinde, İmar Komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 03/06/2013 tarih ve 4462 sayılı Plan Tadilatı (397 Ada, 1 Parsel) ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

19/04/2013 tarihli dilekçe ile Belediyemize müracaat eden Hüseyin KAYA Varisleri, Atuf KAYA, Akif KAYA, Hamiyet KAYA ve Mihriye KIRIMI; İlçemiz Kurtuluş Mahallesi, Ergene 1. Sokak üzerinde bulunan, Ayrık Nizam 5 katlı konut bölgesinde kalan 397 ada, 1 numaralı Taşınmazlarında, arka tarafta yer alan Ergene 2. Sokaktan çekme mesafesi uygulandığında % 12 oranında yapılaşma olduğunu ve ayrıca; bitişiklerinde bulunan 521 ada, 73 parselde, 4 katlı bina mevcut olup, imarda yol olarak gözükken alanda binaları ile duvarı bulunduğunu, yerinde yapılaşmış olan 521 ada, 73 numaralı komşu parselin; yolun açılması için yola terk işlemi yapması mümkün olmadığından bahsetmişlerdir. Bu nedenle; % 40 yapılaşma hakkı bulunan bölgede yapılaşma hakkının çok altında yapı yapılabilmesi nedeniyle mağduriyetlerinin giderilerek, komşu parselimizdeki mevcut binanın da durumu göz önüne alınarak, gerekli plan tadilatının yapılması istenilmiş, konu Belediye Meclisinin; 07/05/2013 tarih ve 2013/85 sayılı kararı ile reddedilmiştir.

24/05/2013 tarihli dilekçede; yasal askı süreci içerisinde, alınan Meclis Kararına itirazda bulunularak, söz konusu 397 ada, 1 parselin bulunduğu yapı adasının imar hattının korunması amacıyla, 7 metrenin altındaki Ergene 2. Sokak'ın kaldırılarak, parsel alanlarına dahil edilmesinin doğru olacağına ve yol artığı alanın 397 ada, 1 parselin alanına ilave edilebilmesi için, 521 ada, 76 parsel sahiplerinden muvafakat alınması şartı getirildiği, ancak 76 parseldeki malik sayısının fazla olmasından dolayı, ilk müracaatında olduğu plan tadilatı yapılmasını istemektedirler.

Paftasında ve yerinde yapılan incelemede, söz konusu 397 ada, 1 parselde yapılan itirazın, imar hattının korunması amacıyla reddedilerek, 07/05/2013 tarih ve 2013/85 sayılı Meclis Kararının uygulanmasının uygun olacağı şekliyle, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/101

Gündemin Altıncı maddesinde, İmar Komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 03/06/2013 tarih ve 4480 sayılı Plan Tadilatı (333 Ada, 20 Parsel) ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

19/04/2013 tarihli dilekçe ile; Belediyemize müracaat eden Ahmet Cengiz KIZILAY Varisleri adına Mustafa KIZILAY, Sabiha KIZILAY, Canan YENİLMEZ, Nazan KIZILAY, Nesrin KIZILAY ve Şerif Timuçin KIZILAY; İlçemiz İnönü Mahallesinde bulunan, 480,38 m² alanlı, tasdikli imar planında Ayrık Nizam, 5 katlı, % 40 taban alanlı konut bölgesinde kalan 333 ada, 20 parselde, çekme mesafeleri uygulandığında yeterli büyüklüğe sahip yapı yapamadıklarını belirterek, 1 ve 19 numaralı komşu parsellerdeki arsaların köşe parsel olması nedeniyle yan bahçe mesafelerinin 3,5 metre olduğundan, arka bahçe mesafesinin komşu parsellerin hizası esas alınarak 3,5 metre % 40 blok nizam işlenmesi istenilmiştir.

Paftasında ve yerinde yapılan incelemede, söz konusu 333 ada, 20 parselde; arka bahçe mesafesi içerisinde kapalı çıkma yapılmaması şartıyla; ekli krokide gösterildiği gibi önden 5 metre, yandan 3,5 metre ve arkadan 5 metre mesafe kalacak biçimde plan tadilatı yapılarak Blok Nizam, 5 kat olarak plana işlenmesinin uygun olacağı şekliyle, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/102

Gündemin Yedinci maddesinde, Bütçe Komisyonuna havale edilen, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 20/05/2013 tarih ve 4076 sayılı Sözleşmeli Personel ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Tansel KILINÇOĞLU, 16/05/2013 tarihli dilekçesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu Maddesi gereği, Belediyemizde sözleşmeli elektrik mühendisi olarak görev yapmak istediğini belirtmiştir. 24/06/2013-

31/12/2013 tarihleri arasında 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu Maddesi gereği, Belediyemizde sözleşmeli elektrik mühendisi olarak görev yapacak olan Tansel KILINÇOĞLU'na 2013 yılı için aylık net 2.009,62 " ücret ödenmesinin uygun olacağı şekliyle, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/103

Gündemin Sekizinci maddesinde, Bütçe Komisyonuna havale edilen, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün 14/05/2013 tarih ve 3918 sayılı Su İndirimi Talebi ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Belediyemize müracaat ederek, uygulanan su indiriminden faydalanma talebinde bulunan Feriha ÇETİN'in, evraklarının incelenmesi sonucunda, kızı Arzu ÇETİN'in, engelli olduğu anlaşıldığından, Lüleburgaz Belediyesi Su Hizmetlerini Yürütme, Usullerini Belirleme ve Tarifeler Yönetmeliği'nin 5. maddesinin, 7. fıkrası ile İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın (İçişleri Bakanlığı Strateji Merkezi Başkanlığı'nın) 21/01/2004 tarih ve 10 sayılı Genelgesi gereği, engellilere ait su indiriminden yararlanması hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/104

Gündemin Dokuzuncu maddesinde, Bütçe Komisyonuna havale edilen, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün 14/05/2013 tarih ve 3919 sayılı Su İndirimi Talebi ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Belediyemize müracaat ederek, uygulanan su indiriminden faydalanma talebinde bulunan Hüseyin SEVİM'in, evraklarının incelenmesi sonucunda, engelli olduğu anlaşıldığından, Lüleburgaz Belediyesi Su Hizmetlerini Yürütme, Usullerini Belirleme ve Tarifeler Yönetmeliği'nin 5. maddesinin, 7. fıkrası ile İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın (İçişleri Bakanlığı Strateji Merkezi Başkanlığı'nın) 21/01/2004 tarih ve 10 sayılı Genelgesi gereği, engellilere ait su indiriminden yararlanması hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/105

Gündemin Onuncu maddesinde, Bütçe Komisyonuna havale edilen, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün 14/05/2013 tarih ve 3920 sayılı Su İndirimi Talebi ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Belediyemize müracaat ederek, uygulanan su indiriminden faydalanma talebinde bulunan Nursel SAĞLAM'ın (Abone sahibi Şürkiye SAĞLAM'ın Eşi), evraklarının incelenmesi sonucunda, engelli olduğu anlaşıldığından, Lüleburgaz Belediyesi Su Hizmetlerini Yürütme, Usullerini Belirleme ve Tarifeler Yönetmeliği'nin 5. maddesinin, 7. fıkrası ile İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın (İçişleri Bakanlığı Strateji Merkezi Başkanlığı'nın) 21/01/2004 tarih ve 10 sayılı Genelgesi gereği, engellilere ait su indiriminden yararlanması hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/106

Gündemin Onbirinci maddesinde, Bütçe Komisyonuna havale edilen, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün 14/05/2013 tarih ve 3932 sayılı Su İndirimi Talebi ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Belediyemize müracaat ederek, uygulanan su indiriminden faydalanma talebinde bulunan Münüre KESER'in, oğlu Ferdi KESER'in evraklarının incelenmesi sonucunda, engelli olduğu anlaşıldığından, Lüleburgaz Belediyesi Su Hizmetlerini Yürütme, Usullerini Belirleme ve Tarifeler Yönetmeliği'nin 5. maddesinin, 7. fıkrası ile İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın (İçişleri Bakanlığı Strateji Merkezi Başkanlığı'nın) 21/01/2004 tarih ve 10 sayılı Genelgesi gereği, engellilere ait su indiriminden yararlanması hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/107

Gündemin Onikinci maddesinde, Bütçe Komisyonuna havale edilen, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün 16/05/2013 tarih ve 4023 sayılı Su İndirimi Talebi ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Belediyemize müracaat ederek, uygulanan su indiriminden faydalanma talebinde bulunan İsmet YÜKSEK'in, evraklarının incelenmesi sonucunda, şehit babası olduğu anlaşıldığından, Lüleburgaz Belediyesi Su Hizmetlerini Yürütme, Usullerini Belirleme ve Tarifeler Yönetmeliği'nin 5. maddesinin, 7. fıkrası gereği, indirimli su tarifesiyle yararlanması hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/108

Gündemin Onüçüncü maddesinde, Bütçe Komisyonuna havale edilen, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün 23/05/2013 tarih ve 4186 sayılı Su İndirimi Talebi ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Belediyemize müracaat ederek, uygulanan su indiriminden faydalanma talebinde bulunan Fehim ARSLANTÜRK'ün, eşi Gülser ARSLANTÜRK'ün evraklarının incelenmesi sonucunda, engelli olduğu anlaşıldığından, Lüleburgaz Belediyesi Su Hizmetlerini Yürütme, Usullerini Belirleme ve Tarifeler Yönetmeliği'nin 5. maddesinin, 7. fıkrası ile İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın (İçişleri Bakanlığı Strateji Merkezi Başkanlığı'nın) 21/01/2004 tarih ve 10 sayılı Genelgesi gereği, engellilere ait su indiriminden yararlanması hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/109

Gündemin Ondördüncü maddesinde, Bütçe Komisyonuna havale edilen, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün 23/05/2013 tarih ve 4188 sayılı Su İndirimi Talebi ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Belediyemize müracaat ederek, uygulanan su indiriminden faydalanma talebinde bulunan İbrahim BAYRAKTAR'ın, evraklarının incelenmesi sonucunda, engelli olduğu anlaşıldığından, Lüleburgaz Belediyesi Su Hizmetlerini Yürütme, Usullerini Belirleme ve Tarifeler Yönetmeliği'nin 5. maddesinin, 7. fıkrası ile İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın (İçişleri Bakanlığı Strateji Merkezi Başkanlığı'nın) 21/01/2004 tarih ve 10 sayılı Genelgesi gereği, engellilere ait su indiriminden yararlanması hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/110

Gündemin Onbeşinci maddesinde, Bütçe Komisyonuna havale edilen, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün 23/05/2013 tarih ve 4202 sayılı Su İndirimi Talebi ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Belediyemize müracaat ederek, uygulanan su indiriminden faydalanma talebinde bulunan Ergün MEMİŞ'in, evraklarının incelenmesi sonucunda, kızı Buse MEMİŞ'in engelli olduğu anlaşıldığından, kızının vasisi olduğu, bakım ve sorumluluğun kendisine ait olduğundan Lüleburgaz Belediyesi Su Hizmetlerini Yürütme, Usullerini Belirleme ve Tarifeler Yönetmeliği'nin 5. maddesinin, 7. fıkrası ile İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın (İçişleri Bakanlığı Strateji Merkezi Başkanlığı'nın) 21/01/2004 tarih ve 10 sayılı Genelgesi gereği, engellilere ait su indiriminden yararlanması hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/111

Gündemin Onaltıncı maddesinde, Bütçe Komisyonuna havale edilen, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün 23/05/2013 tarih ve 4220 sayılı Su İndirimi Talebi ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Belediyemize müracaat ederek, uygulanan su indiriminden faydalanma talebinde bulunan Hasan ŞEKER'in, evraklarının incelenmesi sonucunda, oğlu Egemen ŞEKER'in engelli olduğu anlaşıldığından, oğlunun vasisi olduğundan, Lüleburgaz Belediyesi Su Hizmetlerini Yürütme, Usullerini Belirleme ve Tarifeler Yönetmeliği'nin 5. maddesinin, 7. fıkrası ile İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın (İçişleri Bakanlığı Strateji Merkezi Başkanlığı'nın) 21/01/2004 tarih ve 10 sayılı Genelgesi gereği, engellilere ait su indiriminden yararlanması hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/112

Gündemin Onyedinci maddesinde, Bütçe Komisyonuna havale edilen, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün 24/05/2013 tarih ve 4251 sayılı Su İndirimi Talebi ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Belediyemize müracaat ederek, uygulanan su indiriminden faydalanma talebinde bulunan Şenay DERNELİ'nin, evraklarının incelenmesi sonucunda, oğlu Melih DERNELİ'nin engelli olduğu anlaşıldığından, Lüleburgaz Belediyesi Su Hizmetlerini Yürütme, Usullerini Belirleme ve Tarifeler Yönetmeliği'nin 5. maddesinin, 7. fıkrası ile İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın (İçişleri Bakanlığı Strateji Merkezi Başkanlığı'nın) 21/01/2004 tarih ve 10 sayılı Genelgesi gereği, engellilere ait su indiriminden yararlanması hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/113

Gündemin Onsekizinci maddesinde, Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 21/05/2013 tarih ve 4121 sayılı Disiplin Amirleri Yönetmeliği Revizyonu ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Belediyemiz organizasyon yapısında meydana gelen değişiklikler nedeni ile Lüleburgaz Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin EK-1 Disiplin Amirleri Tablosunda;

Başkan Yardımcısı satırından sonra gelmek üzere, Ünvanı Özel Kalem Müdürü, Disiplin Amiri Belediye Başkanı ifadesinin eklenmesi,

Gelir Müdürü satırından sonra gelmek üzere; Ünvanı Su ve Kanalizasyon Müdürü, Disiplin Amiri Belediye Başkanı ifadesinin Eklenmesi,

Ünvanı Etüd Proje Müdürü ifadesinin Plan Proje Müdürü olarak değiştirilmesi hususu Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/114

Gündemin Ondokuzuncu maddesinde, Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen, Fen İşleri Müdürlüğünün 13/05/2013 tarih ve 3900 sayılı Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

05/04/2010 tarih ve 86 sayılı Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Fen İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik" in güncellenmesi hususu,

Şöyle ki:

**LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

I. BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç:

Madde 1-

Bu Yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2-

□ Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak:

Madde 3- Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m, 48. ve 49. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Lüleburgaz Belediyesini
Başkan : Lüleburgaz Belediye Başkanını
Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü
Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memurları, kadro karşılığı sözleşmeli personel, daimi işçiyi ve geçici işçiyi ifade eder.

**II. BÖLÜM
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

Teşkilat:

Madde 5- Fen İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdür
- Memur
- Sözleşmeli Personel
- Daimi İşçi
- Geçici İşçi

Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1- Fen İşleri Bürosu
- 2- Etüd-Plan-Proje Birimi
- 3- Yol Bakım-Onarım Birimi

Müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, Müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar. Müdüre karşı sorumludurlar.

Bağlılık:

Madde 6- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

III. BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7- Direktif Alacağı Yönetici:

Başkanlık Makamı ve Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı

Direktif Vereceği Personel:

Müdürlük Bünyesindeki Tüm Personel

- Müdürlüğünü Belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekle yükümlüdür.
- İş programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmekten sorumludur.
- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili konulara ait hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- Müdürlük bünyesindeki birimlerin verecekleri yıllık çalışma raporlarını incelemek, inceletmek. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler vermek. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatmak Başkanlığa sunmak.
- Müdürlüğün iş ve işlemlerini planlamak, uygulamak ve diğer müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdinde temsilini sağlamak.
- Müdürlük performans programını hazırlamak, hazırlatmak.
- Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemleri, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
- Fen İşleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin Bilimsel ve Teknik gelişmeleri takip ederek ilgili kuruluşlarla temas sağlamak, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak.
- Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde bulunan personelin performansını değerlendirmek, motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- Müdürlük bünyesinde bulunan personelin performansını değerlendirmek, motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- Müdürlük bünyesinde bulunan personelin, özlük hakları ve sicil işlemleri, iş sağlığı ve güvenliği, rapor ve yıllık izinleri il ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak.
- Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Fen İşleri Müdürlüğü Yetkisi:

Madde 8- Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Fen İşleri Müdürlüğü Sorumluluğu:

Madde 9- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

Madde 10-

- Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Fen İşleri Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- Fen İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak Madde 7’de belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Fen İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

Fen İşleri Bürosu:

Madde 11-

- Fen İşleri Müdürlüğüne gelen-giden evrakların kayıt işlemlerini ve iş akışını takip ederek, personelin idari işlemlerini yürütür.,
- Müdürlüğün görev alanındaki yazışmaları yapmak, kalem hizmetlerini yürütmek, evrakları korumak.
- Evrak kayıt defteri tutmak, gelen ve giden evrakların kaydını yapmak, evrakların birimlere dağıtımını sağlamak, evraklarla ilgili işlemleri izlemek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Arşivdeki evrakları tasnif ve muhafazasını sağlamak.
- Yayınlanan genelge ve emirleri personele duyurmak ve korumak.
- Saklanan ve korunan evrak, bilgi ve belgeleri ihtiyaç halinde ve Müdürlüğün yazılı izni ile ilgililere vermek, verilen evrak, bilgi ve belgeleri izleyerek geri almak.
- Denetim elemanlarına yardımcı olmak, istenen evrak, bilgi, belge ve diğer dökümanların tam ve eksiksiz teslimini sağlamak, bunları izleyerek tam ve eksiksiz geri almak.
- Günlük hizmete ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temininden ve bundan sonra doğacak ödentilerin yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- Kırtasiye ve Demirbaş ihtiyacını temin etmek.
- Taşınır kayıt işlemleri yapmak.
- Müdürlük demirbaş kayıtlarında olan ömrünü tamamlamış malzemelerin hurda işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde yapılacak toplantıları düzenli olarak raporlamak ve dosyalamak
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

Etüd-Plan-Proje Birimi

Madde 12-

Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev, yetki ve sorumlulukları:

- İş programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek.
- Yapılacak işler ile ilgili olarak kısa ve uzun vadeli programlar hazırlamak.
- Müdürlük bütçe esaslı performans programını hazırlamak.
- Müdürlük bütçesini hazırlamak
- Kent ihtiyaçlarını belirleyerek (yol, hizmet binası, kültür tesisi, spor tesisi, tarihi eserlerin korunması ve restorasyonu, çocuk parkı, meydan vb) gerekli etütlerin, keşiflerin yapılması, projelerin hazırlanmasını sağlamak
- İhale edilen işlerin kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kendisine bağlı şantiyelerin kesin hesap, metraj cetvellerinin usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak, dökümanlarını hazırlamak.
- İhale edilen işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.

- Belediyemiz, uhdesinde bulunan yolların ve tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan revize edilmiş hali ile korunmaları, güvenliklerinin sağlanması, gerektiğinde bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- Diğer kurumların (TREDAS,TELEKOM,DOĞALGAZ v.b.) çalışmalarını Belediyemiz tesislerine zarar verilmeyecek şekilde koordineli bir şekilde kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- CRM üzerinden gelen talepleri yanıtlamak.
- Çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- Gelişen tekniklerin takip edilmesi ve yeni tekniklerin araştırmasını yapmak.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

Yol Yapım-Bakım-Onarım Birimi

Madde 13-

Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev, yetki ve sorumlulukları:

- Yapılacak işlerle ilgili olarak kısa ve uzun dönemli programlar hazırlamak.
- Yol bakım ve onarım çalışmalarını yapmak.
- Yollarda oluşan olumsuzlukların tespiti ve tamirini yapmak.
- İmar planında kesinleşen yolların açılma çalışmasını yapmak.
- Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi kaynaklardan ve ocaklardan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunu sürekli kontrol etmek.
- Asfaltlama işleri için gerekli teknik araç, gereç ve makine ile asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek.
- Gerekli tuz ihtiyacını saptamak, stokta bulundurmak.
- Karla ve buzla mücadele için yollarda tuzlama ve temizleme çalışması yapmak.
- İstinad duvarı ve Korkuluk yapmak.
- Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacıyla trafik işaretlemeleri yapmak.
- CRM üzerinden gelen talepleri yanıtlamak.
- Yıllık planlı işlerin aylık çalışma programlarını hazırlamak.
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere iletmek.
- Başkanlık Makamının yazılı ve sözlü talimatları ile Mevzuat gereği diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

IV. BÖLÜM GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin Alınması:

Madde 14- Fen İşleri Müdürlüğünün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

Madde 15- Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

Görevin Yürütülmesi:

Madde 16- Fen İşleri Müdürlüğündeki tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadırlar.

V. BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

Madde 17-

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- Çalışanların ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla İşbirliği:

Madde 18-

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer kurumlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

VI. BÖLÜM EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 19-

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda sayılarına göre işlenir, diğer müdürlüklere giden evraklar yine zimmetle, ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 20-

- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Fen İşleri Müdürlüğü kayıt personeli sorumludur.

VII. BÖLÜM DENETİM

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

Madde 21-

- Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Müdür birinci 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor vb işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar mevcuttur.

VIII. BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

Madde 22- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, bundan önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller :

Madde 23- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük :

Madde 24- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı yürütür.

Şekliyle, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/115

Gündemin Yirminci maddesinde, Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen, Belediye Veterinerliğinin 23/05/2013 tarih ve 4168 sayılı Belediye Veterinerliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Belediye Veterinerliği Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik” incelenmiş olup, Şöyle ki:

**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BELEDİYE VETERİNERLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Veterinerliğinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kapsam

MADDE 2-) Bu Yönetmelik, Belediye Veterinerliğinin personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-) Belediye Veterinerliğine ait bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümleri ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-)

- | | |
|--------------------|---|
| a) Belediye | : Lüleburgaz Belediyesini |
| b) Başkanlık | : Lüleburgaz Belediye Başkanlığını |
| c) Birim | : Belediye Veterinerliğini |
| d) Birim Yetkilisi | : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilmiş Veteriner Hekimi. |
| e) Yönetmelik | : Belediye Veterinerliği Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5-) Belediye Veterinerliğinin teşkilat ve personel yapısı:

- a) Birim Yetkilisi (Veteriner Hekim)
- b) Belediye Veterinerliği Bürosu
- c) Sokak Hayvanları Toplama Ekibi

MADDE 6-) Belediye Veterinerliği, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak gr ev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Belediye Veterinerliğinin Görevleri

MADDE 7-)

- a) Başboş sokak hayvanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- b) Zoonoz ve salgın hayvan hastalıkları ile mücadele etmek.
- c) evre ve toplum sağlığı hizmetleri vermek.
- d) Gıda denetimi yapmak
- e) Hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlamak.
- f) Birimin harcamalarına bütçe hazırlığını yapmak.
- g) Stratejik Planlama ve Performans Programı alışmaları yapmak.
- h) Konusuna ilişkin eğitim vermek.

MADDE 8-) Belediye Veterinerliği, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 9-) Belediye Veterinerliği, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken zen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Veteriner Hekimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-)

- a) Hayvan Bakımevine getirilen hayvanların, tedavi, aşılama, kısırlaştırma, işaretleme işlemlerini yapmak.
- b) Belediye sınırları içindeki sahipli hayvanları kayıt altına almak.
- c) Hayvan ısırma vakalarında hayvanları müşahade altına almak, (Gerektiğinde ısırma olayına karışan hayvan sahipli ise müşahade süresini hayvan sahibinin yazılı taahhütnamesi ile kendi meskeninde doldurmasına izin vermek.)
- d) Kurbanlık satış ve kesim yerlerinde ilgili yasal mevzuatı uygulamak.
- e) Su rnleri satış yerlerini denetlemek veya denetlenmesine rehberlik eder.
- f) Karasinek, sivrisinek vb. zararlılarla uygun yöntemlerle mücadele etmek veya ettirmek..
- g) Birimin her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- h) Birim ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- i) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- j) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- k) Birim hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- l) Birimin alışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde yürütmek.
- m) Birimin yönetiminde tam yetkili kişidir.
- n) Veteriner Hekim, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Sokak Hayvanlarını Toplama Ekibi

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

MADDE 11-)

- a) Talep ve şikayete konu olan sahipsiz veya gten düşmüş hayvanları, hayvan bakımevine toplamak.

- b) Hayvan toplamada koruyucu malzemeler kullanmak.
- c) Isırma olaylarında ısırılan hayvanı yakalayıp, müşahadeye almak.
- d) Sahipli hayvan şikayetlerini değerlendirmek.
- e) Müşahade altındaki hayvanı gözetmek.
- f) Hayvan Bakımevinde hayvanların bakım, beslenme ve temizlik işlerini yapmak.
- g) Hayvan bakımevinde çevrenin temizliğini yapmak.
- h) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Veteriner Hekime karşı sorumludur.
- i) Hayvan Bakımevi ve çevresindeki mal ve malzemeleri korumak ve kollamak.
- j) Hayvan Bakımevi ve çevresinde bekçilik hizmetleri yapmak.
- k) Hayvan Bakımevine giriş ve çıkışların kaydını tutmak.
- l) Hayvanları yakalamada, tedavilerinde ve her konuda Veteriner Hekime yardımcı olmak.
- m) Kısırlaştırılan hayvanı alındığı ortama bırakmak.

Belediye Veterinerliği Büro Personeli Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

MADDE 12)

- a) Birime ait tüm yazışmalarını yaparak, Birimin gelen ve giden evraklarını düzenlemek ve arşivlemek, çalışan personelin idari işlemlerini yapmak.
- b) Birime ait tüm gelen-giden yazışmaların ve evrakların elektronik ortamda kaydederek muhafaza etmek.
- c) Birimin yapılan yıllık iş programına göre bütçe ve performans faaliyetlerini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- d) Veteriner Hekimin gerek gördüğü işlerde yardımcı olmak
- e) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Veteriner Hekime karşı sorumludur.
- f) Birime ait taslak bütçeyi oluşturmak.
- g) CRM üzerinden gelen istek ve şikayetleri yanıtlamak.
- h) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- i) Birimin devam eden ve ihalesi yapılan işlerin gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak.
- j) Arşivdeki evrakların tasnif ve muhafazasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 13-) Belediye Veterinerliğine gelen tüm belgeler, dosyalar elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 14-) Belediye Veterinerliğinin iş ve işlemleri Veteriner Hekim tarafından planlanır.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15-) Belediye Veterinerliğinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik.

MADDE 16-) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte bundan önce yürürlükte olan Belediye Veterinerliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17-) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 18-) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme :

MADDE 19-) Bu Yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı yürütür.

Şekliyle, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/116

Gündemin Yirmibirinci maddesinde, Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 22/05/2013 tarih ve 4172 sayılı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

05/04/2010 tarih ve 87 sayılı Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik" in güncellenmesi hususu,

Şöyle ki:

LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

I. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Lüleburgaz Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b bendi, 18. maddesinin m bendi, 48. ve 49. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönetmelikte yer alan deyimleri;

Belediye : Lüleburgaz Belediyesi'ni,

Başkanlık : Lüleburgaz Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memurları, kadro karşılığı sözleşmeli personelleri, daimi işçileri ifade eder.

II. BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

TEŞKİLAT

Madde 5- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memur
- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel
- Daimi İşçi

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1- Destek Hizmetleri Bürosu
- 2- İhale Servisi Birimi
- 3- Ambar-Depo Birimi
- 4- Elektrik-sinyalizasyon ve Santral Birimi
- 5- Atölye- Şantiye Birimi

Müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, Müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar. Müdüre karşı sorumludurlar.

BAĞLILIK

Madde 6- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

III. BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Madde 7- Direktif Alacağı Yönetici :
Başkanlık Makamı ve Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
Direktif Vereceği Personel
Müdürlük Bünyesindeki Tüm Personel

- Müdürlüğünü, Belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekle yükümlüdür.
- İş programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmekten sorumludur.
- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programında ki ilgili konulara ait hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- Müdürlük bünyesindeki birimlerin verecekleri yıllık çalışma raporlarını incelemek, inceletmek. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler vermek. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatmak, Başkanlığa sunmak.
- Müdürlüğün iş ve işlemlerini planlamak, uygulamak.
- Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdinde ki temsilini sağlamak.
- Müdürlük performans programını hazırlamak, hazırlatmak.
- Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin Bilimsel ve Teknik gelişmeleri takip ederek ilgili kuruluşlarla temas sağlamak, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak.
- Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde bulunan personelin performansını değerlendirmek, motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- Müdürlük bünyesinde bulunan personelin, özlük hakları ve sicil işlemleri, iş sağlığı ve güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak.
- Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİSİ

Madde 8- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞU

Madde 9- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri, gereken özenle yapmakla ve yürütmekle sorumludur.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 10- Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.(Bu madde çıkarılacak)
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ BÜROSU

Madde 11- Direktif Alacağı Yönetici :

Destek Hizmetleri Müdürü

- Müdürlüklerce kullanılan elektrik,su,telefon,doğalgaz ve data hatları sözleşmelerini yapmak ve ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğün gelen – giden evrakların kayıt işlemlerini ve iş akışını takip etmek, işçi ve memur personelin idari işlemlerini yürütmek.
- Müdürlüğün görev alanında yazışmaları yapmak kalem hizmetlerini yürütmek, evrakları korumak,
- Evrak kayıt defteri tutmak, gelen ve giden evrakların kaydını yapmak, evrakların birimlere dağıtımını sağlamak, evrakla ilgili işlemleri izlemek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Arşivdeki evrakların tasnif ve muhafazasını sağlamak.
- Yayınlanan Genelge ve Emirleri personele duyurmak ve korumak,
- Saklanan ve korunan evrak, bilgi ve belgeleri ihtiyaç halinde ve Müdürlüğün yazılı izni ile ilgililere vermek, verilen evrak, bilgi ve belgeleri izleyerek geri almak,
- Denetim elemanlarına yardımcı olmak, istenen evrak, bilgi, belge ve diğer dokümanların sağlıklı tam ve eksiksiz teslimini sağlamak, bunları izleyerek tam ve eksiksiz geri almak,
- Günlük Hizmete ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temininden ve bundan doğacak ödentilerin yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- Kırtasiye ve Demirbaş ihtiyacını zamanında Müdürlüğüne bildirmek, temini ile birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde yapılacak toplantıları düzenli olarak raporlamak ve dosyalamak.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

İHALE SERVİSİ BİRİMİ

Madde 12- Direktif Alacağı Yönetici :

Destek Hizmetleri Müdürü

Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;

- Müdürlüklerce yapılacak talep doğrultusunda belediyenin ihtiyacı olan Yapım, Hizmet Mal alımı ihalelerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak.
- İhalesi sonuçlanan işlerin sosyal sigortalar kurumuna yasal süresi içerisinde bildirimde bulunmak.
- Birim tarafından yapılan ihale dosyalarını arşivleme ve muhafazasını sağlamak,
- CRM üzerinden gelen taleplere cevap vermek.
- 2886 sayılı kanun gereği belediye encümeni marifetiyle yapılan ihalelerin ilan edilmesini sağlamak.
- Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda belediyenin ihtiyacı olan Yapım,Hizmet,Mal alımı işlerinin Yaklaşık Maliyet ve ihale dosyasını hazırlamak.
- Müdürlüklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21, ve 22, maddeleri gereği yapmış oldukları Yapım, Hizmet ve Mal alımlarını yasal süresi içerisinde kamu ihale kurumuna bildirmek.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek.

DEPO-AMBAR BİRİMİ

Madde 13- Direktif Alacağı Yönetici :

Destek Hizmetleri Müdürü

- Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak
- Müdürlüklerin kırtasiye ve demirbaş ihtiyacını yazılı olarak toplamak,temin etmek ve dağıtımını sağlamak.
- Müdürlüklerin akaryakıt, yakacak, ihtiyaçlarını temin etmek,
- Müdürlük çalışanlarının yasalarla verilen giyim kuşam haklarını yazılı olarak toplayarak temin etmek ve dağıtımını yapmak
- Müdürlüklerin yemek çizelgesini tutmak.
- Müdürlüklerin günlük öngörülme sarf malzeme taleplerini temin etmek
- Stok kontrollerini ve malzeme sayımlarını zamanında yapmak,işlemlerini kontrol ve takip ederek sonuçlandırmasını sağlamak
- Görev alanı içerisine giren ve mevzuatın gerektirdiği görevleri yapmak.

ELEKTRİK-SİNYALİZASYON ve SANTRAL BİRİMİ

Madde 14- Direktif Alacağı Yönetici:

Destek Hizmetleri Müdürü

Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;

- Belediye tesislerinde bulunan jeneratörlerin yakıt ikmalini yapmak, faal olmasını sağlamak.
- D-100 karayolu,Turgutbey Caddesi ve şehir merkezinde bulunan sinyalizasyon sisteminin bakım onarımını yaparak faal olmasını sağlamak
- Belediyemize ait tesislerdeki sayaçların aktif ve reaktif kontrollerini yaparak müsaade edilen sınırlar içerisinde kalmasını sağlamak.
- Aydınlatması belediyemize ait olan caddelerdeki sistemin bakım onarımını yaparak faal durumda olmasını sağlamak
- Belediye hizmet binası ve tesislerinin (Park,Meydan,Semt Merkezi Pazaryeri v.b. aydınlatma ve elektrik tesisatının bakım onarımını yaparak faal olmasını sağlamak
- Belediyemize ait havuzların temizliği,havuz motorlarının bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- Belediyemiz haberleşmesini sağlayan santral ve dahili haberleşme ihtiyaçlarını karşılamak ve faal tutmak.
- Belediyemiz,kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri tarafından düzenlenen etkinliklerde elektrik desteği sağlamak
- Belediyemiz tarafından projelendirilen tesislerin elektrik projesi,yapım kontrolörlüğü,geçici ve kesin kabul işlemleri, Tredaş nezdinde abonelik işlemlerini yapmak.
- Belediyemize ait 2 adet asansörlü bayrak direğinin ve bayrakların bakım onarımını yapmak.

- Belediyemiz tesislerinin bakım onarımında ihtiyaç duyulan elektrik malzemelerinin teminini sağlamak.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

ATÖLYE ve ŞANTIYE BİRİMİ

Madde 15- Direktif Alacağı Yönetici:

Destek Hizmetleri Müdürü

Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev,yetki ve sorumlulukları;

- İçme suyu kuyuları ve terfi merkezlerindeki motor,vana,çek valfların bakım onarımlarını yapmak faal tutmak.
- Belediye kantarının bakım onarım ve sanayi bakanlığından kalibrasyon muayene işlemini yaptırmak.
- Belediyemiz araçları tarafından sarf edilen akaryakıt ihtiyaçlarını temin etmek depolamak,araç plakasına göre sarfiyatı,takip fişi ile kayıt altına almak.
- Belediyemiz hizmet binalarında bulunan ısıtma,soğutma sistemlerinin bakım onarımını yapmak.
- Cadde ve sokaklarımızda bulunan yağmur ızgarası,trafik levhası gibi malzemelerin eksikliklerinin tamamlanması ve bakım onarımını yapmak.
- Şantiye,atölye ve kantarın 24 saat güvenliğini sağlamak.
- Fen işleri müdürlüğünün iş programı kapsamında iş makinelerini görevlendirmek.
- Belediyemiz araçlarının yasal süresi içerisinde trafik muayenelerini ve zorunlu trafik sigortasını yaptırmak.
- Belediye tesis ve araçlarında ihtiyaç duyulan sarf malzemesini temin etmek.
- Çevre koruma müdürlüğünün cenaze aracı,mini palet kepçe ve otobüs taleplerini karşılamak.
- Belediyemizin içme suyu şebekesi,kanalizasyon şebekesi,yol ve tretuvarlarda kullanacağı sarf malzemesini(PVC boru,beton büz,rögar kapağı,kilit parke taşı,beton bordür,mıcır,taş tozu vb.) irsaliyesine göre ve ya belediye kantarı marifetiyle teslim alınmasını ve teslim edilmesini sağlamak.
- Belediyemiz iş makinesi ve araç parkurunun revizesini takip etmek,araç ihtiyacını karşılamak,verimlilik analizleri sonucu ekonomik ömrünü tamamlayan araçları hurda işlemlerini yapmak.
- İş makinesi kiralama taleplerini Fen İşleri Müdürlüğü iş programı dahilinde karşılamak.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

IV. BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

GÖREVİN ALINMASI

Madde 16- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

Madde 17- Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 18- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yasal süresi içerisinde yapmak zorundadır.

V. BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

Madde 19-

1-Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

3-Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye

bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur. Devir-teslim işlemi yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

4-Çalışanın ölümü halinde, sağlığında kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 20-

1-Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2-Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve kuruluşları ile diğer kurumlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

VI. BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

Madde 21- 1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda sayılarına göre işlenir, diğer müdürlüklere giden evraklar yine zimmetle, ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Madde 22- 1- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bürosu personeli sorumludur.

VII. BÖLÜM **Denetim**

DENETİM, PERSONEL SİCİL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

Madde 23- 1- Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2- Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

3- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.

VIII. BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 24- İşbu Yönetmelikte yazılmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

Madde 25- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 26- Bu Yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı yürütür.

Şekliyle, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/117

Gündemin Yirmiikinci maddesinde, Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 24/05/2013 tarih ve 4240 sayılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

29/06/2000 tarih ve 5/3 sayılı Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik" in güncellenmesi hususu,
Söyle ki:

**LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER**

Madde 1- AMAÇ VE KAPSAM :

Bu Yönetmeliğin amacı, Lüleburgaz Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Madde 2 - DAYANAK:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesine dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Madde 3 - TANIMLAR:

Bu Yönetmelikte geçen

Belediye	: Lüleburgaz Belediyesini
Başkanlık	: Lüleburgaz Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
Personel	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli

Madde 4 - TEŞKİLAT VE ORGANLAR :

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 1 Müdür, 4 Birim, Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilen Norm Kadro esaslarına göre oluşan personelden oluşmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı:

- 1-Müdür
- 2-Harita ve Planlama Birimi
- 3-İnşaat, Ruhsat ve Yapı Denetim Birimi
- 4-Yapı Kullanma İzni Birimi
- 5-Numarataj Birimi

Madde 5 - İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA KONULARI:

- Halihazır harita yaptırmak,
- Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ile stratejilerini belirlemek,
- Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirleyerek ve bunu haritalar üzerinde yansıtılmasını sağlamak,
- Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,

- Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak
- Startejik amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
- Hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak
- Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
- Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak, yeni gelen evrakların elektronik arşive tanımlanmasını sağlamak
- Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışı ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
- Kentsel altyapı eksikliklerini gidermek için gerekli planlamalar yapmak,
- Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek
- Belediye sınırları bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek,
- Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
- Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları planlamak
- Gerekli olması durumunda; imar ıslah planları yapmak ve uygulamaya konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek,
- Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
- Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak,
- Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmaları kapsamında Belediye bünyesinde kullanılan sistem içersinde sayısal ortamda; imar planlarının, numaratajın, halihazır haritaların ve bu plan ile haritalara altlık teşkil edecek diğer fiziki haritaların güncelliğini sağlamak,
- Üst ölçekli planlar ile alt ölçekli planlar arasında uyumlulaştırmayı sağlayarak, üst ölçekli planlama kararlarını alt ölçekteki planlara yansıtılmasını sağlamak.

Madde 6 - İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİLERİ VE SORUMLULUKLARI:

A- GÖREV VE YETKİLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan ve/veya Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

B- SORUMLULUKLARI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve/veya bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmakla ve yürütmekle sorumludur.

Madde 7 - İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkilidir.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.

BÖLÜM II

Madde 8-MÜDÜRLÜK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

(1) HARİTA VE PLANLAMA BİRİMİ;

- Nazım imar planı uygulamasına yönelik “uygulama imar planı” ile ilgili işlemleri ve gerekli kontroller yapmak ve Meclisin onayına sunmak,
- Planlanmış alanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu ile ilgili işlemleri ve gerekli kontroller yapmak ve Meclisin onayına sunmak,
- Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak ve güncelliğini sağlamak;
- Arazi kullanımı, jeolojik durum, taşkın sahalar, deprensellik durumu, doğal kaynaklar, nüfus projeksiyonları, göç hareketleri, demografik yapı, coğrafi konum, ulaşım ağı ve kademelenmesi, ekonomik yapı, konut stoku, konut gereksinimi ve açığı, sosyal yapı, kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri, bölgenin potansiyelleri, avantajları, dezavantajları, ile ilgili parametreler oluşturmak,
- Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
- Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava ve uydu fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- Kentsel dönüşüm planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanlarının oluşturulmasını ve planlanmasını sağlamak,
- Yaşanabilir kent mekanları oluşturmak,
- Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak,
- Bireysel plan değişikliği ile ilgili işlemleri ve gerekli kontroller yapmak ve Meclisin onayına sunmak,
- İmar ve koruma amaçlı imar planları ve diğer planlar hakkında sözlü ve yazılı bilgi vermek,
- İmar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak,
- Koruma amaçlı imar planı ve uygulama imar planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,
- Uygulama imar, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
- Vaziyet planlarını onaylamak
- Uygulama ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletmek, hataların ortadan kalkmasını sağlamak,
- Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritaların, jeolojik haritaların ve raporların oluşturulmasını, diğer kamu kurum ve kuruluşlardan gerekli kısıtlılık yazıları ile ilgili görüşlerin toplanmasını sağlamak,
- Plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda halihazır haritaların güncelliğini sağlamak,
- Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin mülkiyet sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama, arazi ve büro kontrolleri yapmak
- Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri, tanzim etmek.
- Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri hazırlamak,
- Ruhsatlı yapılacak binalar için, imar durumu, vaziyet planı, kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek, istikamet krokilerini çizmek, hazırlamak; çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıya ölçmek ve zemin aplikasyonunu ile ilgili işlemleri yapmak,
- İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

(2) İNŞAAT RUHSAT VE YAPI DENETİM KONTROL BİRİMİ :

- İmar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ve tahsil ettirmek.
- Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu kontrol etmek,
- Proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhütnamelerini kontrol etmek,
- 4 kat ve üstü için Asansör Avan Projesini İncelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse ruhsatını düzenlemek,
- Taşınmazların, Tapu Sicil Müdürlüğünde kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

- Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapılmasını önlemek için bölgeler oluşturularak, çalışma programı çerçevesinde sürekli izlemek, saptamak, irdelemek.
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı Kanununun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını hiç beklemeden Belediye Encümenine göndermek
- Tutanakta belirtilen süre içinde, ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, yıkım kararı almak üzere Belediye Encümenine gönderilmesini sağlamak,
- Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararları gerçekleştirmek amacıyla diğer birimler ile koordinasyonu sağlayarak yıkımı gerçekleştirmek,
- Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Müdürlüğünden gelen yazıları mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak,
- Su basman vizesi vermek,
- Yapı Denetim firmalarının seviye taleplerini yerinde kontrol edip onaylamak,
- Yapı denetim firmalarının hakediş taleplerini sonuçlandırmak.

(3) YAPI KULLANMA İZİNİ BİRİMİ:

- Belediye sınırları dâhilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Genel İskân ve Kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre kontrolü yapılan bina için genel iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Tredaş, Sığınak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişkisi ve SGK borcu yoktur yazısı) istendikten sonra yapı kullanım izin belgesi düzenlemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, numaralarını belirtmek,
- İnşaatı tamamlanan binalara toplu olarak yapı kullanma izinlerini tanzim etmek,
- Ayrıca inşaatı devam eden binaların ilgili bağımsız bölüm ve ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinlerini düzenlemek,
- Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,
- Asansör Yönetmeliği ve Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- Yapı kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ve tahsil ettirmek,
- Müracaatlarda onaylı proje ve eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazı ile cevap vermek,
- Banka veya şahısların Ekspertiz raporları taleplerinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak,
- Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,
- İlgili meslek odaları, SGK ve TUIK aylık ruhsat ve izin belgelerini yasal süresi içinde göndermek,
- Emlak beyanına esas imar, ruhsat ve numarataj bilgilerini vatandaşa sunmak,
- Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre istatistiklerini tutmak.

(4) NUMARTAJ BİRİMİ:

- Kenti planlamak ve hizmet vermek için, kent bilgi sisteminin alt yapısını oluşturmak,
- Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak,
- Sabit adres standardını sağlamak,
- Ulusal Adres Veri Sisteminin güncelliğini sağlamak,
- Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin çalışmalarını yapmak,
- Numarataj haritasının güncelliğini sağlamak,
- Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi sınırlarının tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Cadde, sokak, meydan, üstgeçit, park ve bahçelere isim verilmesini meclise sunmak.

III. BÖLÜM GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

GÖREVİN ALINMASI

Madde 9- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

Madde 10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 11- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve yasal süresi içerisinde yapar.

IV. BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

Madde 12- 1-Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, birim evrakçısı aracılığıyla Müdürün elektronik imzalı havalesi ile sistemden ilgili personele gönderilir,

3-Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

4-Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

KURUM İÇİ VE DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 13- 1-Müdürlükler arası yazışmalar; ilgili personelin parafı ve Müdürün imzası ile yürütülür.

2-Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel ile Müdürün parafı ve Belediye Başkanının imzasıyla yürütülür.

V. BÖLÜM EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

Madde 14-

1-Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

2-Personel evrakı yasal süresi içerisinde ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

3-Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle, ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Madde 15-

1-Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2-Arşivlenecek klasörler içerisindeki belgelerin asıl ve onaylı suretleri taranarak sayısal ortamda, standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine göre indekslenip, sisteme aktarılarak elektronik arşivde saklanır,

3-İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır,

4-Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli sorumludur.

VI. BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 16- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜTME

Madde 17- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 18- Bu Yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanınca yürütülür

Şekliyle, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/118

Gündemin Yirmiyüçüncü maddesinde, Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün 24/05/2013 tarih ve 4248 sayılı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılacak olan değişiklik, şöyle ki:

Yönetmeliğin 2. Bölüm, Madde 8'in, 3 üncü Bendinde yer alan, "Şehrimiz Atık Sularının Standartlara Uygun Şekilde Alıcı Ortama Deşarjını Sağlamak." Hükümü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne devredildiğinden dolayı, Yönetmelik metninden kaldırılması hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Karar No: 2013/119

Gündemin Yirmidördüncü maddesinde, Bütçe Komisyonu ve Halkla İlişkiler ve Kültürel Etkinlikler Komisyona havale edilen, Özel Kalem Müdürlüğünün 03/06/2013 tarih ve 4481 sayılı İrlanda Teknik Programı ile ilgili hususun, Komisyon Raporunun Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

IPA kapsamında yürütülen, % 85'i AB, % 6'sı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, % 9'u Belediye Bütçesinden karşılanan, "Lüleburgaz Atıksu Arıtma Tesisi ve Kavak (Tosbağ) Deresi Islahı Projesi" Müşavirliği NJBU Konsorsiyumun AB üyesi ülkelerdeki Atıksu Arıtma Tesisi İşletimi ve Su Hizmetleri İle İlgili Uygulamalar Hakkında Bilgilenme Ve Eğitim Programı kapsamında, giderleri proje bütçesinden karşılanmak üzere, 07-20 Temmuz 2013 tarihleri arasında 10 iş gün süreli İrlanda Teknik Programına, Belediye Başkanı Emin HALEBAK, Belediye Meclis Üyesi ve Başkan Yardımcısı Hüseyin KIRCIOĞLU, Belediye Meclis Üyesi Abbas ŞEN, Belediye Personeli Ş. Sibel BALTA, Necmi İNCİ, Gökhan Kaya ATAY, Erhan ATALAY ve Erhan KARAKAŞ'ın görevli olarak gitmeleri hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

BELEDİYE BAŞKANI
Emin HALEBAK

KATİP
Çağrı FİLİZ

KATİP
Sevcan DURMAZ